

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の
調査研究結果に関する資料

別紙 4

帳票項目一覧

※本資料は、「校務におけるICT活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、以下に示す項目は一例です。
各学校・自治体のニーズを踏まえて検討しつつ、本資料を参考に、過剰なカスタマイズが発生しないよう留意してください。

No.2 児童生徒名簿

項目	補足
1 年度	和暦
2 年組	児童生徒が所属している学年クラス
3 担任	クラス担任の教員氏名
4 出席番号	児童生徒の出席番号
5 漢字氏名	児童生徒の氏名（漢字）
6 かな氏名	児童生徒の氏名（平仮名）
7 性別	児童生徒の性別
8 生年月日	児童生徒の生年月日
9 保護者（父）	児童生徒の保護者（父）の氏名（または名）
10 保護者（母）	児童生徒の保護者（母）の氏名（または名）
11 住所	児童生徒の住所
12 自宅電話番号	児童生徒の自宅の電話番号
13 緊急連絡先 1	児童生徒の緊急時の連絡先（保護者携帯電話や勤務先）
14 緊急連絡先 2	
15 家庭数等（兄弟）	同校に所属している兄弟姉妹の氏名、年組
16 地区名・通学班	自宅の地区・エリア名や児童生徒の所属している通学班
17 備考	上記以外に記載すべき内容

No.3 転出（入）児童生徒名簿

項目	補足
1 年度	対象となる年度
2 番号	連番
3 異動日	異動した日付
4 異動区分	異動区分（転出、転入、編入、退学等）
5 番号	出席番号
6 年組	年組
7 児童生徒氏名	
8 カナ氏名	児童生徒のカナ氏名
9 漢字氏名	児童生徒の漢字氏名
10 生年月日	児童生徒の生年月日
11 保護者氏名	児童生徒の保護者氏名
12 住所	児童生徒の住所
13 異動情報	
14 異動先（元）学校	異動元もしくは異動先の学校名
15 異動先（元）住所	異動元もしくは異動先の学校の住所
16 担任名	異動対象の児童生徒の担任名
17 指導要録写等の処理状況	転入学通知や指導要録の写しの授受
18 備考	

No.7 在学証明書

項目	補足
1 発行番号	証明書に対する発行番号
2 児童生徒氏名	在学証明する児童生徒の氏名
3 生年月日	在学証明する児童生徒の生年月日を和暦で記載
4 現在日	いつ時点で在籍していたかのいつの日付
5 学年	在学証明する児童生徒の在席学年
6 発行日	証明書を発行した日付を和暦で記載
7 所在地	証明書を発行する学校の住所
8 学校名	証明書を発行する学校名
9 電話番号	証明書を発行する学校の電話番号
10 校長名	証明書を発行する学校の証明書発行時点での校長名
11 校長印	証明書を発行する学校の証明書発行時点での校長の校長印
12 備考	

別紙4 帳票項目一覧

No.8 卒業生台帳

項目	補足
1 年度	卒業生台帳の年度
2 学校名	学校名
3 番号	証書番号もしくは台帳の管理番号
4 かな氏名	卒業生のかな氏名
5 漢字氏名	卒業生の漢字氏名
6 生年月日	卒業生の生年月日
7 入学年月日	卒業生の入学年月日
8 卒業年月日	卒業生の卒業年月日
9 保護者氏名	卒業生の保護者
10 保護者住所	卒業生の保護者住所
11 備考	在学中に転入した際の転入元や、卒業後の進学先等

No.9 出席簿

項目	項目詳細
1 年度	出席簿を出力した年度
2 月	出席簿の該当月
3 年組	年組
4 担任	クラス担任名
5 番号	出席番号
6 氏名	児童生徒氏名
7 日	対象の日
8 曜日	対象の曜日
9 個人集計	
10 授業日数	出席しなければならない日数
11 出席日数	出席した日数
12 欠席日数	
13 病欠	出席停止に該当しない病気等による欠席の日数
14 事故欠等	出席停止に該当しない事故等による欠席の日数
15 出席停止	インフルエンザ等の感染症等による欠席の日数
16 忌引等	忌引による欠席、入試による欠席の日数
17 遅刻	遅刻した日数
18 早退	早退した日数
19 理由・備考	出席停止、忌引等の理由等
20 日々の集計	
21 出席数	出席した人数
22 欠席数	
23 病欠	出席停止に該当しない病気等による欠席の人数
24 事故欠等	出席停止に該当しない事故等による欠席の人数
25 出席停止	インフルエンザ等の感染症等による欠席の人数
26 忌引等	忌引による欠席、入試による欠席の人数
27 遅刻	遅刻した人数
28 早退	早退した人数
29 前月末在籍数	
30 男	前月在籍していた男子の人数
31 女	前月在籍していた女子の人数
32 計	前月在籍していた児童生徒の人数
33 本月末在籍数	
34 男	当月末に在籍している男子の人数
35 女	当月末に在籍している女子の人数
36 計	当月末に在籍している児童生徒の人数
37 転入学数	
38 男	当月中に転入学した男子の人数
39 女	当月中に転入学した女子の人数
40 計	当月中に転入学した児童生徒の人数
41 転退学数	
42 男	当月中に転退学した男子の人数
43 女	当月中に転退学した女子の人数
44 計	当月中に転退学した児童生徒の人数

No.11-1 成績一覧表（学習の記録）

項目	補足
1 年度	対象の年度（和暦）
2 学期	対象の学期
3 年組	学年クラス
4 教員名	クラス担任の教員氏名
5 教員印	クラス担任の押印欄
6 校長印	校長の承認印欄
7 教頭印	教頭の承認印欄
8 教務主任	教務主任の承認印欄
9 学年主任	学年主任の承認印欄
10 出力日	帳票出力の年月日
11 出席番号	児童生徒の出席番号
12 児童生徒氏名	児童生徒の氏名
13 成績一覧	
14 教科	
15 観点別評価	児童生徒の観点別評価
16 評定	児童生徒の教科毎の評定
17 段階別人数	各評価値または評定値別の合計人数

No.11-2 成績一覧表（行動の記録）

項目	補足
1 年度	対象の年度（和暦）
2 学期	対象の学期
3 年組	学年クラス
4 教員名	クラス担任の教員氏名
5 教員印	クラス担任の押印欄
6 出席番号	児童生徒の出席番号
7 児童生徒氏名	児童生徒の氏名
8 行動の記録	
9 評価項目	行動の記録の評価
10 段階別人数	各評価値別の合計人数
11 特別活動の記録	
12 活動 1	学級活動
13 活動 2	小学校はクラブ活動、中学校は部活動
14 活動 3	小学校は委員会活動、中学校は生徒会活動
15 活動 4	その他の活動
16 校長印	校長の承認印欄
17 教頭印	教頭の承認印欄
18 教務主任印	教務主任の承認印欄
19 学年主任印	学年主任の承認印欄

No.11-3 成績一覧表（所見）

項目	補足
1 年度	対象の年度（和暦）
2 学期	対象の学期
3 年組	学年クラス
4 教員名	クラス担任の教員氏名
5 教員印	クラス担任の押印欄。
6 出席番号	児童生徒の出席番号
7 児童生徒氏名	児童生徒の氏名
8 総合的な学習の時間の記録	
9 学習活動	総合的な学習の時間に行った学習活動、各学校が定めた評価の観点に記載
10 観点	し、児童の学習状況の特徴、どのような力が身についたか等
11 評価	
12 総合所見	各教科や外国語活動、総合的な学習の時間の学習について、総合的に見た場合の児童の特徴及び指導上留意すべき事項
13 校長印	校長の承認印欄
14 教頭印	教頭の承認印欄
15 教務主任印	教務主任の承認印欄
16 学年主任印	学年主任の承認印欄

別紙4 帳票項目一覧

No.12-2 修了証

項目	補足
1 児童生徒氏名	修了証を発行する児童生徒の氏名
2 生年月日	修了証を発行する児童生徒の生年月日（和暦）
3 学年	修了証を発行する児童生徒の修了学年
4 日付	修了証を発行した日付（和暦）
5 学校名	修了証を発行する学校名
6 校長名	修了証を発行する学校の校長名

No.16 体カテスト記録表

項目	補足
1 年度	対象の年度
2 測定日	体カテスト実施日
3 学年	学年クラス
4 クラス	
5 出席番号	児童生徒の出席番号
6 氏名	児童生徒の氏名
7 性別	児童生徒の性別
8 体格	
9 身長	身長の測定値
10 体重	体重の測定値
11 握力	
12 左	握力左の測定値
13 右	握力右の測定値
14 平均	握力左右の平均値
15 得点	測定値から算出された得点
16 上体起こし	
17 記録	上体起こしの測定値
18 得点	測定値から算出された得点
19 長座体前屈	
20 記録	長座体前屈の測定値
21 得点	測定値から算出された得点
22 反復横とび	
23 記録	反復横とびの測定値
24 得点	測定値から算出された得点
25 20mシャトルラン	
26 記録	20mシャトルランの測定値
27 得点	測定値から算出された得点
28 50m走	
29 記録	50m走の測定値
30 得点	測定値から算出された得点
31 立ち幅とび	
32 記録	立ち幅とびの測定値
33 得点	測定値から算出された得点
34 ボール投げ	
35 記録	ボール投げの測定値
36 得点	測定値から算出された得点

No.19 学校日誌

項目	補足
1 校長印	校長の承認印欄
2 教頭印	教頭の承認印欄
3 担当印	日誌記載者の押印欄
4 日付	日誌記載日
5 曜日	日誌記載曜日
6 記載者	日誌記載者の氏名
7 天候	日誌記載日の天候
8 行事	日誌記載日の学校行事
9 記事	日誌記載日の出来事
10 出張	
11 氏名	出張者の氏名
12 用務	出張理由

13	出張先	出張先
14	来校者	学校への来校者の氏名
15	休暇など	
16	年次休暇	年次休暇を取得した教職員氏名
17	育児休暇	育児休暇を取得した教職員氏名
18	介護休暇	介護休暇を取得した教職員氏名
19	その他	上記以外の休暇など
20	在籍情報	
21	学年	
22	男	在席している男子児童生徒の学年単位での人数
23	女	在席している女子児童生徒の学年単位での人数
24	計	在席している男女児童生徒の学年単位での人数
25	計	
26	男	在席している男子児童生徒の人数
27	女	在席している女子児童生徒の人数
28	計	在席している男女児童生徒の人数
29	転編入児童生徒	自校へ転編入となる児童生徒名
30	転退出児童生徒	自校から転退出となる児童生徒名
31	欠席情報	
32	学年	
33	男	
34	欠席	欠席した男子児童生徒の学年単位での人数
35	出席停止	出席停止の男子児童生徒の学年単位での人数
36	忌引	忌引の男子児童生徒の学年単位での人数
37	その他	上記以外の事由（入試等）の男子児童生徒の学年単位での人数
38	女	
39	欠席	欠席した女子児童生徒の学年単位での人数
40	出席停止	出席停止の女子児童生徒の学年単位での人数
41	忌引	忌引の女子児童生徒の学年単位での人数
42	その他	上記以外の事由（入試等）の女子児童生徒の学年単位での人数
43	計	
44	欠席	欠席した男女児童生徒の学年単位での人数
45	出席停止	出席停止の男女児童生徒の学年単位での人数
46	忌引	忌引の男女児童生徒の学年単位での人数
47	その他	上記以外の事由（入試等）の男女児童生徒の学年単位での人数
48	計	
49	男	
50	欠席	欠席した男子児童生徒の人数
51	出席停止	出席停止の男子児童生徒の人数
52	忌引	忌引の男子児童生徒の人数
53	その他	上記以外の事由（入試等）の男子児童生徒の人数
54	女	
55	欠席	欠席した女子児童生徒の人数
56	出席停止	出席停止の女子児童生徒の人数
57	忌引	忌引の女子児童生徒の人数
58	その他	上記以外の事由の女子児童生徒の人数
59	計	
60	欠席	欠席した男女児童生徒の人数
61	出席停止	出席停止の男女児童生徒の人数
62	忌引	忌引の男女児童生徒の人数
63	その他	上記以外の事由（入試等）の男女児童生徒の人数
64	備考	補足、特記事項があれば記載

別紙4 帳票項目一覧

No.21 保健日誌

項目	補足
1 校長印	校長の承認印欄
2 教頭印	教頭の承認印欄
3 保健主事印	保健主事の承認印欄
4 担当者印	日誌記載養護教諭の押印欄
5 日付	日誌記載日
6 曜日	日誌記載日の曜日
7 天候	日誌記載日の天候
8 気温	日誌記載日の気温
9 湿度	日誌記載日の湿度
10 欠席情報	
11 学年	
13 欠席	学年別での欠席(病欠・事故欠)者数
14 出席停止	学年別での出席停止者数
15 忌引	学年別での忌引者数
16 その他	学年別での上記以外の欠席者数
22 計	
23 欠席	全校での欠席(病欠・事故欠)者数
24 出席停止	全校での出席停止者数
25 忌引	全校での忌引者数
26 その他	全校での上記以外の欠席者数
43 来室状況	
44 学年	
45 内科症状	学年別の内科症状による保健室来室回数
46 外科症状	学年別の外科症状による保健室来室回数
47 その他	学年別の上記以外の症状による保健室来室回数
48 計	学年別の保健室来室回数
49 計	全校での内科、外科、その他症状による保健室来室回数
50 保健室登校	保健室登校のために保健室へ来室した人数
51 健康相談	健康相談のために保健室へ来室した人数
52 学校行事	学校行事や保健行事
53 日記	その日の出来事や所見
54 来室一覧	
55 学年・組	処置を行った児童生徒の学年クラス
56 氏名	処置を行った児童生徒の氏名
57 性別	処置を行った児童生徒の性別
58 体温	処置を行った児童生徒の体温
59 症状／相談内容	来室の内容
60 部位	処置を行った部位
61 入室時刻	保健室来室時間
62 時刻	けがをした時刻
63 場所	傷病発生場所
64 原因	傷病原因
65 処置	傷病に対する処置・対応内容
66 対応	
67 備考	上記以外に記載すべき事項
68 水質検査	
69 検査時刻	水質検査実施時刻
70 場所	水質検査実施場所
71 残留塩素	残留塩素濃度
72 備考	色、におい、味等
89 文書収発・その他	文書収発やその他事項があれば記載

No.24 健康観察簿

	項目	補足
1	年度	健康観察簿を出力した年度
2	月	健康観察簿の該当月
3	年組	年組
4	担任	クラス担任名
5	番号	出席番号
6	氏名	児童生徒氏名
7	日	対象の日
8	曜日	対象の曜日
9	個人集計	
10	病欠	出席停止に該当しない病気等による欠席の日数
11	事故欠等	出席停止に該当しない事故等による欠席の日数
12	出席停止	インフルエンザ等の感染症等による欠席の日数
13	忌引等	忌引による欠席、入試による欠席の日数
14	理由・備考	出席停止、忌引等の理由等
15	日々の集計	
16	病欠	出席停止に該当しない病気等による欠席の人数
17	事故欠等	出席停止に該当しない事故等による欠席の人数
18	出席停止	インフルエンザ等の感染症等による欠席の人数
19	忌引等	忌引による欠席、入試による欠席の人数

別紙 「校務におけるICT活用促進事業」の
調査研究結果に関する資料

別紙 5

統合型校務支援システム調達業務
調達仕様書(ひな形)

【記載要領】

- ・※本資料は、「校務における ICT 活用促進事業」における調査研究結果を基に作成したものであり、以下に示す項目は一例です。
- ・本資料は、様々な調達範囲に対応できるよう調達範囲を幅広く記載していますので、活用に当たっては、各調達の範囲に合わせて記載内容を修正・削除してください。

〇〇県 統合型校務支援システム調達業務
調達仕様書（ひな型）

20XX 年 X 月

〇〇県

〇〇県 統合型校務支援システム調達業務 調達仕様書 目次

1. 本調達の背景と目的.....	1
1.1. 背景.....	1
1.2. 目的.....	1
2. 調達における方針.....	1
2.1. 本調達における基本的な考え方.....	1
2.2. 前提条件.....	1
3. 調達対象範囲.....	2
3.1. 全体構成.....	2
3.2. 設置場所.....	3
3.3. ハードウェア構成.....	4
3.4. ソフトウェア構成.....	4
3.5. ネットワーク構成.....	4
3.6. 動作環境.....	4
4. 契約期間・想定スケジュール.....	5
4.1. 契約期間.....	5
4.2. 想定スケジュール.....	5
5. 業務の要件.....	6
5.1. 対象業務の範囲.....	6
5.2. ユーザの規模及び場所.....	6
5.3. 管理すべき指標.....	6
6. システムの要件.....	7
6.1. 機能に関する要件.....	7
6.2. 帳票に関する要件.....	7
6.3. 情報・データに関する要件.....	7
6.4. 外部インタフェースに関する要件.....	7
6.5. 非機能要件.....	7
6.5.1. 可用性.....	7
6.5.2. 性能・拡張性.....	8
6.5.3. 運用・保守性.....	9
6.5.4. 移行性.....	10
6.5.5. セキュリティ要件.....	10
6.5.6. システム環境・エコロジー.....	11
7. 役務の要件.....	12
7.1. 受託者に求める役務.....	12
7.2. プロジェクト管理要件.....	12
7.2.1. プロジェクト計画書の策定.....	12
7.2.2. プロジェクト管理.....	12
7.2.3. 実施体制.....	13
7.3. 要件定義.....	13
7.4. システム設計 構築.....	13

7.5. データ移行	14
7.5.1. システム移行	14
7.5.2. 本番環境への移行・切替え作業	14
7.6. 運用テスト	14
7.7. 研修	15
7.8. 運用・保守	15
8. 納品成果物及び納入場所	15
8.1. 納品成果物	15
8.2. 納品形態及び部数	17
8.3. 納入場所	17
9. 事業者を求める要件	17
10. その他留意事項	17
10.1. 再委託	17
10.2. 瑕疵担保責任	17
10.3. 著作権	17
10.4. 紛争等	18
10.5. 情報漏えい	18
10.6. 損害賠償	18
10.7. 疑義事項	18
10.8. その他の追加提案	18
10.9. 支払方法	18
別添資料 ¹	
(別添資料1) 業務一覧	
(別添資料2) 機能一覧	
(別添資料3) 帳票一覧	
(別添資料4) 帳票項目一覧	
(別添資料5) 運用保守要件一覧	

¹ 別添資料1～5は、手引き本編の別紙1～4及び別紙7に対応しています。

1. 本調達の背景と目的²

1.1. 背景

近年、学校における働き方改革の必要性が叫ばれており、教員の業務負担を軽減し、限られた時間の中で児童・生徒に接する時間を十分に確保し、児童・生徒にとって真に必要な総合的な指導を持続的に行うことのできる環境を作り出すことが求められている。

学校における児童・生徒と向き合う時間の創出及び学校運営の効率化のためには、統合型校務支援システムの導入が有効な手段とされている。

しかし、〇〇県内の市町村における統合型校務支援システムの整備率は 20XX 年時点で XX% に留まっている。また、既に統合型校務支援システムが導入されている市町村においても、市町村が独自システムを調達・運用しており、学校による校務事務に差異があることや、担当者の異動などによって操作等への理解が伝承されず、運用に支障をきたすなどの問題が存在している。

1.2. 目的

本調達は、〇〇県統合型校務支援システム（以下、「本システム」とする。）を整備し、各市町村で利用するシステムを共通化することで、統合型校務支援システムの調達や運用・保守に係るコスト削減を図ると共に、共同調達・共同利用を実施することで、調達に係る事務負担の軽減を図ることを目的とする。

2. 調達における方針³

2.1. 本調達における基本的な考え方

本調達では、統合型校務支援システムの設計・構築及び稼働後 5 年間の運用・保守を一括して発注し、また、各市町村が共通のシステムを利用することにより、システムのライフサイクル全体（設計・構築及び運用・保守の各フェーズ）におけるトータルコストの低減、サービスレベルの向上等、システム全体の質の向上を目指す。

2.2. 前提条件

本調達の調達範囲には、本システムの利用に当たって必要となるハードウェア、ソフトウェアの導入及び委託作業を含めるものとする。

また、ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す前提条件に準ずること。

- ・ 本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- ・ システム稼働後 10 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
- ・ パッケージソフトを利用した構築を基本とし、発注者の特性に適合させるが、システムの根幹に関わるカスタマイズは、原則実施しないこと。
- ・ 統合型校務支援システムのパッケージソフトは、APPLIC(財団法人全国地域情報化推進協会)が策定した地域情報プラットフォーム標準仕様書及び教育情報アプリケーションユニット標準仕様 V1.2 に完全準拠し、平成 28 年度末までに準拠登録・相互接続確認製品マーク（オレンジマーク）を受けている製品であること。

² 記載されているサンプルを参考に、事業計画段階で策定したビジョンや目的に基づき、本調達の「背景」と「目的」を記載してください。

³ 記載されているサンプルを参考に、各自治体の状況を踏まえ、「調達における基本的な考え方」や「前提条件」を記載してください。

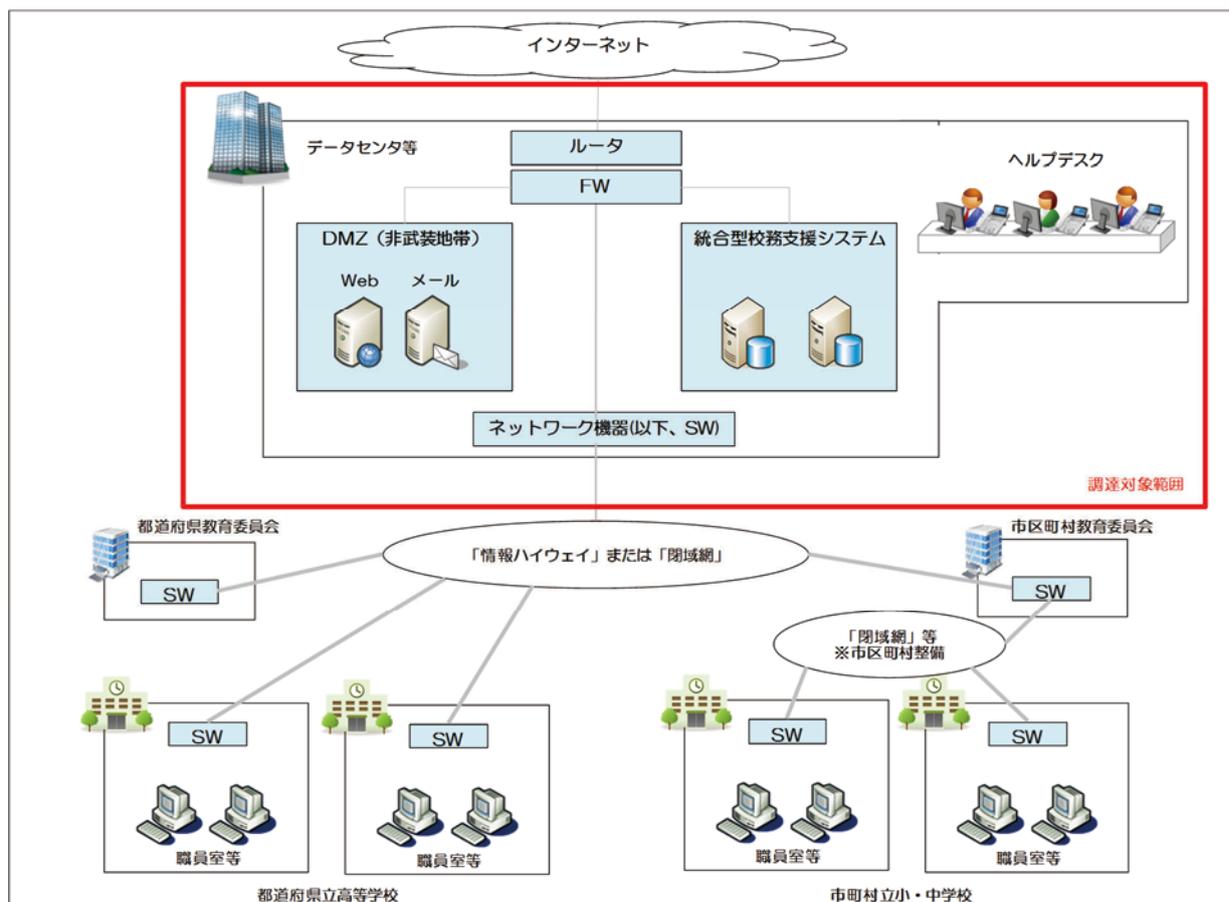
- ・ 国及び県等の制度改正や法令改定により、システム改修の必要性が生じた場合は、追加コストが発生することなく、速やかに改修を実施すること。
- ・ 提供するシステムはクライアント・サーバシステム方式または Web 方式にて動作するシステムであること。

3. 調達対象範囲

3.1. 全体構成

本システムの全体構成のイメージを「図X 全体構成」⁴に示す。

システム構築に係る調達範囲は、本システムの利用に当たって必要となるハードウェア、ソフトウェア、〇〇県「情報ハイウェイ」に接続するまでのネットワーク(太枠内)とし、情報ハイウェイから各拠点へ接続するためのネットワーク及び利用者用の端末は調達範囲に含まない。



図X 全体構成

⁴ 各調達の要件に合わせて全体構成図を作成してください。

3.2. 設置場所

サービス提供機器は、「〇〇県情報ハイウェイ」に1Gbps以上の帯域で直接接続されたデータセンターに置くことを原則とする。

なお、いずれの場合も、以下に示すデータセンター要件⁵を満たすこと。

- (1) 資格要件
 - ・ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)を取得しているデータセンターであること。
- (2) 立地要件
 - ・ 日本国内に設置されていること。
 - ・ 公共交通機関を利用して到達可能な場所にあること。
 - ・ 機器を設置する建造物は、建築基準法に準拠し、また、消防法の認可を受けている建造物であること。
 - ・ 過去に、液状化被害を受けた地域でないこと。
- (3) セキュリティ対策
 - ・ 監視カメラ等によって、入退館時・機器設置室への入退室時及びラック周囲、通路の状況を監視・記録していること。
 - ・ 機器設置室への入室の際は、ICカードを使用し、入退室記録が自動的に取得される設備を有していること。なお、問題等発生時には、入退室者が特定できること。
- (4) 耐震設備
 - ・ 建築基準法で規定されている耐震性能を満たし、震度6強に絶えうる耐震性能を備えていること。
- (5) 電源設備
 - ・ 無停電電源装置及び非常用自家発電装置を備え、商用停電や電気設備の障害が発生した場合でも、サービスの提供が継続できること。
 - ・ 無停電電源装置は2系統以上備えること。
 - ・ 非常用自家発電装置は給油なしで、XX時間以上給電可能であること。
 - ・ 商用電源の受電引き込みは、異変電所より異経路で引き込むこと。
- (6) 防火設備
 - ・ 自動火災報知設備、消火設備(サーバ室にあってはガス系消火設備)が設置されていること。
- (7) 空調設備
 - ・ サーバ室は適温・適湿に保たれていること。
- (8) 安全区域
 - ・ サーバ設置スペースはケージ又はラックごとに施錠管理され、他者がアクセスできない構造であること。
 - ・ 不正侵入の検知・防御が可能なこと。

⁵ 記載例のため、各自治体で定める基準等がある場合にはそれに準拠してください。また、既に自治体で保有しているデータセンターにサーバを設置する場合には、当該自治体のデータセンターの利用条件等を記載してください。

3.3. ハードウェア構成⁶

【クラウドを利用しない場合】

- ・ 受託者は、本仕様書記載の要件を満たす、適切かつ合理的で費用対効果の優れたハードウェア構成案(運用保守業務に必要な機器や搭載するソフトウェア及びネットワーク構成を含む。)を検討し、提案すること。なお、ハードウェア構成案の検討にあたっては、仮想化を想定した構成とすることも可能とする。
- ・ ハードウェアの選定にあたっては、製品として動作が十分に保証・確認されたものを用い、システム全体として安定した動作を保証するとともに、OS やミドルウェア等ソフトウェアのバージョンアップ等にも容易に対応できる構成とすること。

【クラウドを利用する場合】

本システムは、ハードウェアを発注者が占有せず、受託者が提供するサービスを利用する「クラウド型サービス」を前提とすること。

3.4. ソフトウェア構成⁷

【クラウドを利用しない場合】

- ・ 受託者は、本仕様書記載の要件を満たす、適切かつ合理的なソフトウェア構成案を検討し、提案すること。
- ・ ソフトウェアの選定にあたっては、汎用的な製品(サーバや OS 等)上で動作すること。
- ・ 安定性及び安全性確保のため、導入するソフトウェアは調達段階での最新のバージョンを使用する想定であること。ただし、新システムの運用に影響を及ぼすと認められ、実績のあるバージョンの採用を提案する際には、運用への影響及び使用想定バージョンでの実績を発注者に提示すること。

【クラウドを利用する場合】

本システムは、ソフトウェアを発注者が占有せず、受託者が提供するサービスを利用する「クラウド型サービス」を前提とすること。

3.5. ネットワーク構成⁸

ネットワークについては、「〇〇県情報ハイウェイ」に XGbps 以上の帯域で直接接続できること。また、回線種別は専用線または閉域網とすること。

なお、「〇〇県情報ハイウェイ」への接続に係る必要な情報は、受注後に発注者より提供する。

3.6. 動作環境

以下の環境での動作を保障すること。ただし、システム利用期間中において、メーカーサポートが切れたものは対象外とする。

利用者の端末には、新たに特別なソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows 7以降
ブラウザ	InternetExplorer11 以降
その他	Adobe Reader11 以降に対応すること

⁶ ハードウェアについて、クラウドを利用する場合/クラウドを利用しない場合の記載例となっています。不要な要件を削除してください。

⁷ ソフトウェアについて、クラウドを利用する場合/クラウドを利用しない場合の記載例となっています。不要な要件を削除してください。

⁸ 本仕様書は、既設の情報ハイウェイを利用する場合を想定しています。各調達の状況に合わせて修正してください。

4. 契約期間・想定スケジュール

4.1. 契約期間⁹

契約期間は、契約締結日から 20XX 年3月 31 日までとする。

本システムの稼働開始日を 20XX 年4月 1 日とし、それまでに、システム設計・構築、初期データの登録、運用テスト及び各種研修を実施するものとする。(以下、「構築業務」という。)

なお、本システムの利用期間は 20XX 年4月 1 日から 20XX 年3月 31 日までの (XX カ月) とし、利用期間のシステム運用・保守業務、ヘルプデスク、各種研修等を実施するものとする(以下、「運用・保守業務」という)。

期間	内容
契約締結日～ 20XX 年3月 31 日	構築業務 (システム設計・構築、初期データ登録、運用テスト、操作研修)
20XX 年4月 1 日 ～ 20XX 年3月 31 日	運用・保守業務 (システムの運用・保守業務、ヘルプデスク、各種研修等)

4.2. 想定スケジュール¹⁰

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

- ・ 20XX 年8月 契約・キックオフ
- ・ 20XX 年1月～ 研修
- ・ 20XX 年3月 31 日 検収
- ・ 20XX 年4月 1 日 本稼働開始

スケジ ュール	20XX 年度										20XX 年度～20XX 年度				
	6月	7月	8月	9月	10 月	11 月	12 月	1月	2月	3月	4 ～ 3 月	4 ～ 3 月	4 ～ 3 月	4 ～ 3 月	4 ～ 3 月
マイル ストー ン			★契約・ キックオフ								★運用開始				
設計・ 開発	公募プロポ ーザル		要件定義		設計・構築		データ 移行		運用 テスト						
								研修							
運用・ 保守											運用・保守				

⁹ 調達単位別の契約期間を記載してください。

¹⁰ 開発期間やシステム切替え時期等を記載したスケジュール表を、エクセルやパワーポイントで作成の上、貼付してください。適切なスケジュールが判断できない場合、事業者数社にスケジュール案の提示を依頼する方法もあります。

5. 業務の要件

5.1. 対象業務の範囲

本システムでシステム化を実現する業務の範囲を、別添資料1「業務一覧」にて提示する。

5.2. ユーザの規模及び場所¹¹

本システムを利用するユーザの範囲を「表 X 本システムのユーザ規模」に示す。また、市町村別の拠点数及び学期制を「表 X 市町村別の拠点数及び学期制」に示す。

表 X 本システムのユーザ規模

分類	学校数	児童・生徒数	教職員数	端末台数(想定)
小学校	XXX 校	XXXXXX 人	XXXX 人	XXX 台
中学校	XX 校	XXXXXX 人	XXXX 人	XXX 台
高等学校	XX 校	XXXXXX 人	XXXX 人	XXX 台
特別支援学校	XX 校	XXXX 人	XXXX 人	XXX 台
その他教育機関 (教育委員会等)	XX 拠点	-	XXX 人	XXX 台
小計	XXX 拠点	XXXXXX 人	XXXX 人	XXX 台

※なお、ここで示す児童・生徒数、教員数は 20XX 年4月時点のものであり、年によって変動する。

表 X 市町村別の拠点数及び学期制

市町村名	小学校数/ 学期制	中学校/ 学期制	高等学校/ 学期制	特別支援学校/ 学期制	その他教育機 関	備考
〇〇市	XX 校 2学期制	XX 校 2学期制	XX 校 2学期制	XX 校 3学期制	X 箇所 (〇〇市教育 委員会事務 局)	〇〇〇
〇〇市	XX 校 2学期制	XX 校 2学期制	XX 校 2学期制	XX 校 3学期制	XX 箇所 (〇〇市教育 委員会事務局)	〇〇〇
〇〇町	XX 校 3学期制	XX 校 3学期制	XX 校 3学期制	XX 校 3学期制	XX 箇所 (〇〇市教育 委員会事務局)	〇〇〇
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

5.3. 管理すべき指標¹²

統合型校務支援システムの導入により、以下の事項を達成することを指標とする。

- ・ 校務の情報化を推進することで校務処理の効率化、迅速化を行い、教員1人あたり1日30分の校務負担軽減を図る。
- ・ 20XX年度までに、県内の全教員の統合型校務支援システム利用率100%を目指す。
- ・ 情報セキュリティに配慮した統合型校務支援システムの導入により、USB等の過半媒体を利用した業務の実施を原則廃止し、情報漏えいリスクを軽減する。

¹¹ 統合型校務支援システムを利用するユーザ及び場所の全体像を記載してください。

¹² 本調達で達成したい指標を記載してください。

6. システムの要件

6.1. 機能に関する要件

本システムに求める機能に関する要件を、別添資料2「機能一覧」に示す。

6.2. 帳票に関する要件

本システムから出力する帳票に関する要件を、別添資料3「帳票一覧」及び別添資料4「帳票項目一覧」に示す。

6.3. 情報・データに関する要件

本システムで取り扱う情報・データに関する要件を、別添資料2「機能一覧」、別添資料4「帳票帳票項目一覧」に示す。

6.4. 外部インターフェースに関する要件¹³

本システムは、以下のシステムとの連携を行う予定である。連携方式については、「教育情報アプリケーションユニット標準仕様 校務基本情報データ連携」を参照すること。

連携先	情報等	方向	方法	頻度
学齢簿管理システム	生徒名簿	受信	XML連携	年1回 (4月)

6.5. 非機能要件

本システムに求める非機能要件については、地方公共団体本システム機構（J-LIS）が公開している「非機能要求グレード（地方公共団体版）」に基づき要求事項を整理している。機器選定やシステム構成の設計等を実施するにあたり、遵守すること。

6.5.1. 可用性

	要素	要件
継続性	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5% ¹⁴ を目標とすること。
	RPO（目標復旧地点）（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブからの復旧までのデータ復旧を目標とすること。
	RTO（目標復旧時間）（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
	RLO（目標復旧レベル）（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
	システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、本システムは、1ヶ月以内に再開することを目指すこと。
耐障害性	冗長化（サーバ機器）	本システムを構成する、サーバ機器の冗長化については、事業者による提案事項とすること。

¹³ 連携するシステムについて、各システム名等を記載してください。該当するシステムがない場合は題目を削除してください。

¹⁴ 年間計画停止時間 14.5 時間に相当します。

	要素	要件
	冗長化(ストレージ機器)	ネットワークを構成する伝送路(LANケーブル等)の冗長化については、事業者による提案事項とすること。
	冗長化(ストレージのディスク)	本システムのストレージにおけるディスクの冗長化は、事業者による提案事項とすること。
災害対策	復旧方針	デスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意し、同一の構成で本システムを再構築すること。
	保管場所分散度(外部保管データ)	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を担保するためのデータ保管先は、1ヶ所(遠隔地)とすること。
	保管方法(外部保管データ)	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、運用サイトとは別途で、媒体による保管により、データ・プログラムを保管する場所を設置すること。

6.5.2. 性能・拡張性

	要素	要件
業務処理量	ユーザ数	本システムの利用者数については、「5.2. ユーザの規模及び場所」を参照すること。
	同時アクセス数	本システムの同時アクセス数は、「5.2. ユーザの規模及び場所」の情報に基づき事業者が算定、提案すること。
	データ量(項目・件数)及び増大率	本システムのデータ量及びデータ量の増大率は、本仕様書記載の情報に基づき事業者が算定、提案すること。
	オンラインリクエスト件数及び増大率	本システムのオンラインリクエスト件数及びオンラインリクエスト件数の増大率は、本仕様書記載の情報に基づき事業者が算定、提案すること。
	バッチ処理件数	本システムの業務処理件数及びバッチ処理件数増大率は、本仕様書記載の情報に基づき事業者が算定、提案すること。
	保管期間(データ)	バックアップデータの保管期限は、業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
	アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。
	通常時バッチレスポンス順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とすること。
	アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とすること。

6.5.3. 運用・保守性

運用・保守性に関する要件を以下に示す。

要素		要件
通常運用	運用時間	本システムの運用時間は、平日9時から17時とするが、定時外も頻繁に利用すること(1日12時間程度利用)を前提とすること。
	バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。
	外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データは利用できない。
	データ復旧の対応範囲	バックアップの取得は、障害発生時のデータ損失防止を目的とすること。
	バックアップ自動化の範囲 ¹⁵	バックアップ自動化の範囲は、事業者による提案事項とすること。
	監視情報	エラー監視(トレース情報を含む)を行うこと。
保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等のパッチについては、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
障害時運用	対応可能時間	システム異常検知時は、事業者の営業時間内で対応を行うこと。
	駆けつけ到着時間	システム異常時の駆けつけ到着時間は、保守員到着が異常を検知してから数時間内を目標とすること。
	障害検知通知	システムの障害を検知した場合には、受託者側の管理者に対してメール等で通知が届くなど、迅速に対応できる仕組みを構築すること。
運用環境	開発用環境の設置有無	本システムの開発用環境の設置は行わない。
	試験用環境の設置有無	本システムの試験用環境の設置については、事業者による提案事項とすること。
	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、本システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。
	外部システムとの接続有無	外部システムとの接続は行わない。
リモートオペレーション	リモート監視地点	事業者拠点等外部からリモート監視を行うこと。リモート監視に際しては、専用線やIP-VPN等の閉域網回線を利用すること。
	リモート操作時の接続方法	リモート操作の必要時のみ接続すること。
サポート体制	保守契約(ハードウェア)の種類	ハードウェア保守については、定額保守(オンサイト)とすること。 ¹⁶
	保守契約(ソフトウェア)の種類	ソフトウェアが法改正等によるバージョンアップした場合には、アップデートを事業者が実施すること。
	ライフサイクル	本システムのライフサイクル期間は、5年とする。

¹⁵ クラウド利用時は記載不要です。

¹⁶ クラウド利用時は記載不要です。

	期間	
	一次対応役割分担	一次対応については、すべて事業者が実施とすること。
	事業者側対応時間帯	一次対応における対応時間は、平日9時～17時とすること。
	定期報告会実施頻度	運用の定期報告は、月1回程度実施すること。
	報告内容のレベル	保守の定期報告は、障害報告に加えて運用状況報告を行うこと。
その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	運用保守時の問い合わせ窓口は、事業者のコールセンターにて行うこと。

6.5.4. 移行性¹⁷

要素		要件
移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、1年未満とすること。
	システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間など）とすること。
	並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、XXヶ月とすること。
移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している、移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えること。
移行対象（データ）	移行データ量	現行システムから新システムへ10TB未満のデータを移行すること。
移行計画	移行のユーザ/事業者作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は事業者が実施すること。

6.5.5. セキュリティ要件¹⁸

要素		要件
前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	本システムは、「〇〇県情報セキュリティポリシー」及び「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠するよう構築すること。
セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発実施において、セキュリティリスク分析を実施する範囲は、「〇〇県情報セキュリティポリシー」における重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。
セキュリティ診断	Web診断実施の有無	WebサーバやWebアプリケーションに対するセキュリティ診断を実施すること。
セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイルの適用は、定義ファイルリリース時に実施すること。
アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	本システムの認証方法は、ID/パスワードによる認証とする。

¹⁷ 現行の統合型校務支援システムからの移行が発生する場合のみ記載してください。

¹⁸ 各自治体のセキュリティポリシーに照らして見直しを行ってください。

要素		要件
	システム上の対策における操作制限度	本システムの操作は、必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可すること。
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データの暗号化は、認証情報についてのみ実施すること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データの暗号化は、認証情報についてのみ実施すること。
不正追跡・監視	ログの取得	利用者のログイン・ログアウトや、重要なデータに対する操作を証跡として記録し、不正なアクセスに対する分析・調査が行えるようにすること。
	不正監視対象(装置)	ログを取得する装置の範囲は、「〇〇県情報セキュリティポリシー」における重要度が高い資産を扱う範囲あるいは外接部分とすること。
Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性への対策としてセキュアコーディングやWebサーバの設定等を講じることにより、安全性・信頼性を確保すること。
	WAFの導入の有無 ¹⁹	WAF(Web Application Firewall)の導入は行わない。

6.5.6. システム環境・エコロジー

要素		要件
システム制約/ 前提条件	構築時の制約条件	システム構築時には〇〇〇〇 ²⁰ に準拠すること。
	運用時の制約条件	システム運用時には、〇〇〇〇 ²¹ に準拠すること。
システム特性	クライアント(端末)数	本システムで利用するクライアント(端末台数)については、本調達仕様書「5.2.ユーザの規模及び場所」を参照すること。
	特定製品の採用有無	(各自治体の調達方針に従って記載する)
適合規格	規格取得の有無(安全性)	(各自治体の調達方針に従って記載する)
	規格取得の有無(有害物質)	(各自治体の調達方針に従って記載する)
環境マネジメント	グリーン購入法対応度	(各自治体の調達方針に従って記載する)

¹⁹ 外部ネットワークとの接続が発生する場合には導入を検討してください。

²⁰ 環境配慮のための規格等、各自治体で準拠すべき事項がある場合に記載してください。

²¹ 運用にあたり各自治体で準拠すべき事項がある場合に記載してください。

7. 役務の要件²²

7.1. 受託者に求める役務

受託者は、以下の業務を実施すること。

- ・ プロジェクト管理
- ・ 要件定義
- ・ システム設計 構築
- ・ データ移行
- ・ 研修
- ・ 運用テスト
- ・ 運用・保守

7.2. プロジェクト管理要件

7.2.1. プロジェクト計画書の策定

受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

7.2.2. プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において発注者に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において発注者に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受託者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、発注者に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、発注者と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。

受託者は、会議体として、定例報告会及び個別検討会を設置することとし、必要な報告書類

²² 各調達の特性に応じて記載してください。

を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で発注者へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

会議体	実施内容
定例報告会	<p>【目的】 プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。 各種工程の完了報告を実施すること。</p> <p>【参加者】 発注者、受託者（プロジェクト統括責任者、各領域責任者）</p> <p>【開催サイクル】 定期的に開催することとし、詳細は発注者との協議のうえ、決定すること。 本システムの構築の定例報告会は週に1回程度、管理者層への報告は、月1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。</p> <p>【報告書類】 進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等</p>
個別検討会	<p>【目的】 本システムの仕様の明確化や確認等を行うための協議会を定期的 に開催すること。 個別検討会の開催頻度及び参加者は、受託者において提案し、受託 後、協議の上別途決定すること。</p>

7.2.3. 実施体制

- ・ スケジュールを遵守でき、構築するシステムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。
- ・ 受託者は、本業務に取り組む体制を明らかにし、各担当者の本業務に関連したプロジェクトの実績及び所有資格を示すこと。
- ・ 本事業全体を統括し、発注者との調整を行う総括責任者を指名し、発注者の承諾を得ること。総括責任者は、次のいずれかの資格を有するまたはこれらと同等の能力を有する者であること。
 - (ア) PMP (Project Management Professional) 資格
 - (イ) 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験 (PM)
- ・ 発注者の担当者との常時打合せを可能とするため、発注者が指定する場所に、プロジェクトマネージャ及び開発リーダー等を、必要な人数配置すること。

7.3. 要件定義

- ・ 受託者は、本仕様書に基づき本業務において開発するシステムの機能要件を分析・定義し、稼働環境の調査その他必要な調査・検討を行い、当該システムに係る仕様書（以下「システム仕様書」という。）を確定する業務（以下「システム仕様書確定業務」という。）を実施すること。
- ・ 受託者は、システム仕様書確定業務の実施に際し、発注者に対して必要な協力を要請できるものとし、発注者は受託者から協力を要請された場合には速やかにこれに応ずるものとする。

7.4. システム設計 構築

- ・ 受託者は、本調達仕様書及び要件定義書に基づいて、本システムの設計を行うこと。
- ・ システムの開発に必要な環境は受託者にて用意すること。

- ・ 受託者は本システムの導入のために必要となる各種テスト及び構築作業を行うこと。
- ・ 各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途発注者と協議すること。
- ・ 構築作業に伴う既存のネットワーク機器設定変更については、関係各所と十分な調整を行うこと。
- ・ 本システムの引き渡しにあたっては、新を構成するすべてのソフトウェア設定を完了し、本番稼働できる状態としておくこと。

7.5. データ移行²³

7.5.1. システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること。

(1) 移行データ

移行するデータは、〇〇市の現行システムに蓄積されている〇〇情報を対象とする。

なお、現行システムに蓄積されていない「過去データ(紙や外部媒体等で管理されているデータ)」は移行対象外データとする。

また、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。

現行システムからのデータ抽出については、現行システム事業者が実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSV や固定長等のテキストデータでの提供を予定している。

(2) 外字の取り扱い²⁴

現行システムで管理されている外字について、新システムで使用する文字の同定を実施し、同定結果に基づき、文字コード変換表及び外字となる文字のフォントファイルを作成すること。外字の同定にあたっては、発注者の負担が発生しないように実施すること。なお、外字については、外字の登録、修正、削除及びコードやフォントの管理は、一元管理を実現すること。

7.5.2. 本番環境への移行・切替え作業

- ・ 本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。
- ・ 既存システムからの新システムへ更改する場合は、データの表記方法(英数字の半角・全角等)が異なる可能性があるため、表記方法の差異を明らかにすること。また、表記方法について発注者と合意の上、データを移行すること。

7.6. 運用テスト

- ・ 運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、発注者による運用マニュアルの検証、運用担当者による運用訓練、エンドユーザによる総合的な機能検証を目的とする。
- ・ 運用テスト実施前に、具体的な内容については発注者と協議すること。
- ・ 協議状況を踏まえた運用テスト計画書、運用テスト実施手順書、運用テストシナリオ等を作成し発注者に提出すること。
- ・ 運用テスト終了後には、運用テスト結果報告書を作成し、発注者に提出すること。

²³ 現行の統合型校務支援システムからのデータ移行が発生する場合のみ記載してください。

²⁴ 外字を使用しないシステムの場合は削除してください。

7.7. 研修

当該システムの円滑な利用を目的とし、システムの導入や定期異動及び繁忙期等の時期を考慮して、以下の表に示す各種研修を実施すること。

なお、以下の表内に示す実施内容は、受託者が最低限実施する内容であるため、具体的な研修の内容、回数、時期等については提案すること。

各研修で利用する研修テキストは、受託者が参加人数分作成し、提供すること。

各研修で利用する会場については、受託後に発注者と調整の上決定すること。

項目	研修内容
システム管理者向け 研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃
教職員等のうち管理 職向け合同研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃
教職員等のうち管理職以外向け合同研修（集合）	回数：X 回以上 実施時期：20XX 年X月頃

7.8. 運用・保守

システムを安定稼働させるために必要な運用保守作業及び機器保守作業を行うこと。運用・保守に係る要件については、別添資料5「運用保守要件一覧」を参照すること。

なお、本契約時にSLAを締結するものとする。受託者は、本業務で提供されるサービスレベル項目、設定値及び測定方法を、次の項目をについて提案すること。また、サービスレベルの評価、見直しも定期的実施すること。

SLAを提案する際は、サービスレベルのモニタリングの実施方法及びレベルの基準時を満たすことができなかった場合の対応期限、サービス対価の減額等を明記すること。

- ア サービス品質（可用性）
- イ 性能（オンライン応答時間等）
- ウ 信頼性（障害対応、セキュリティ等）
- エ 運用業務（ヘルプデスク等）

8. 納品成果物及び納入場所

8.1. 納品成果物

本業務の成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保證できるように、受託者の責任において成果物の複製物を保管すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
要件定義	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（パッケージを使用する場合はカスタマイズ部分を中心としたもので可）	基本設計終了時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
設計・構築	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの (パッケージを使用する場合は カスタマイズ部分を中心とした もので可)	基本設計終了時
	詳細設計書	基本設計書を元に詳細設計内容 をまとめたもの(パッケージを 使用する場合はカスタマイズ部 分を中心としたもので可)	詳細設計終了時
データ移行	データ移行仕様書	新システムへの業務移行方法や データ移行方法をまとめたもの	移行テスト開始前
運用テスト	システム操作 マニュアル	システムの操作手順を異動事由 別等の処理単位にまとめたもの	運用テスト前
	運用テスト仕様書	運用テストのテスト項目や実施 内容をまとめたもの	運用テスト開始前
	運用テスト結果報 告書	運用テストの結果をまとめたも の	運用テスト終了時
研修	研修テキスト	システム管理者及びシステム利 用者向け研修用テキスト	研修開始前
運用・保守	障害時運用手順書	障害時の連絡体制・対応フロー 等を定めたもの	本番稼働前
	システム運用 マニュアル	システムの運用手順を日次や週 次、月次、年次、随時、臨時別等 の処理単位にまとめたもの	
	障害対応マニユア ル	システム障害が発生した場合の システム終了手順や再開手順、 調査手順、障害対応手順を障害 エラー別にまとめたもの	
プロジェクト 管理	議事録	開発プロジェクトを運営するた めの各種書類	会議終了後5営業日 内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時
	リスク管理表		定例会時

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。本件受託者自身が運用・保守を実施することに加え、運用保守の1次対応については、本件受託者以外の事業者によって実施することも想定し、運用保守の品質を担保できるように作業については全て手順化すること。また、保守・運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるため、予め了承すること。

8.2. 納品形態及び部数

書面及び電子でそれぞれ1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウィルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

8.3. 納入場所

発注者が指定する場所とする。

9. 事業者を求める要件

本業務を円滑かつ確実に実施するために、事業者は下記の条件を満たすものとする。

(1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

JIS Q15001 に基づくプライバシーマークの認定を受けている、または、ISMS（情報セキュリティ管理システム）について、ISO/IEC27001 または JIS Q2700 に基づく認証を取得していること、または、同等の情報セキュリティを確保する体制を確立していること。

(2) 品質の確保

ISO9001 または JIS Q9001 の認証を取得、または、同等の品質管理体制を確立していること。

(3) 導入実績

受託者が、20XX年から公告日前日までに都道府県、政令指定都市、中核市及び特別区の自治体において統合型校務支援システムを導入した実績があるメーカーのパッケージを取り扱える事業者であること。

10. その他留意事項

10.1. 再委託

受託業者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、あらかじめ発注者に提示し、承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

再委託範囲は、受託業者が責任を果たせる範囲とし、再委託業者に問題が生じた場合は、受託業者の責任において解決すること。

10.2. 瑕疵担保責任

委託業務終了後1年間は、瑕疵担保期間とし、運用開始後に判明した本業務に係る瑕疵は、受託業者にて無償で改修すること。

10.3. 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として、発注者に帰属するものとする。ただし、パッケージ製品に関するもの他、作成したデザインで使用している元データは除く。

本業務委託契約終了後、この契約の対象となる成果物など全ての著作権については、発注者に帰属する。

10.4. 紛争等

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専らの責めに帰す場合を除き、受託業者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

10.5. 情報漏えい

本業務の遂行にあたり、受託業者は、業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

10.6. 損害賠償

受託業者の責に帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受託業者がその損害を賠償すること。

10.7. 疑義事項

本仕様書において、明示なき事項又は疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議の上決定すること。

10.8. その他の追加提案

本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えているものである。また、受託業者の専門的な立場から、他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

10.9. 支払方法

本委託業務に係る具体的な支払は受託者決定後に協議のうえ決定する。